

	CÓDIGO:	N-02-2-1
	NOMBRE:	POLÍTICA DE ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN DE SURTIGAS
	VERSIÓN:	10

1. INTRODUCCIÓN

El soborno y la corrupción son acciones que pueden afectar considerablemente la imagen y la reputación de Surtigas, además de vulnerar la ley, la confianza de Colaboradores(as), inversionistas, accionistas, proveedores, contratistas, clientes y demás grupos de interés. Surtigas está comprometida con los más altos estándares éticos en las interrelaciones con sus grupos de interés y con el cumplimiento de las leyes y regulaciones locales y aquellas que le son aplicables como emisor de valores en los mercados locales y/o internacionales.

Como respuesta a dicho compromiso, se establece la presente Política Antisoborno y Anticorrupción, como un mecanismo para impulsar el desarrollo de acciones coordinadas para prevenir el soborno y la corrupción, promover la transparencia en la gestión de la administración, disuadir las conductas indebidas e incentivar el compromiso de sus grupos de interés contra el soborno y la corrupción.

La presente Política Antisoborno y Anticorrupción está diseñada bajo el marco de referencia de control interno establecido por el Committee of Sponsoring Organizations (COSO) of the Treadway Commission, con el propósito de facilitar el control y la gestión sobre los eventos de soborno y corrupción y soportar a Surtigas, en la consecución de sus objetivos operacionales, financieros y de cumplimiento. Bajo este marco, la política incluye los componentes de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y actividades de monitoreo.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Integrar los elementos o componentes del sistema de control interno, para prevenir y gestionar eventos de soborno y corrupción en Surtigas, direccionando y promoviendo los principios y valores promulgados en relación con la ética empresarial y con las políticas corporativas.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Promover una cultura ética al interior de Surtigas encaminada a mitigar los riesgos por soborno o corrupción, y en el relacionamiento con terceros.
- Establecer los lineamientos de los mecanismos para prevenir, detectar, investigar y remediar efectiva y oportunamente los eventos de soborno o corrupción en Surtigas.

- Direccionar el marco para mitigar los riesgos de soborno o corrupción a través de un efectivo y oportuno proceso de identificación, valoración e implementación de controles Antisoborno y anticorrupción.

3. ALCANCE

Esta política aplica a todo el personal de Surtigas S.A E.S.P, Fondo de Empleados y Fundación Surtigas y es responsabilidad de todos los colaboradores acatar con estricto rigor las disposiciones establecidas en este documento para el cumplimiento de la política Antisoborno y Anticorrupción

4. DEFINICIONES

- **Alta Dirección:** Junta Directiva, Gerente General y Gerentes de Surtigas.
- **Administración:** Gerente General y Gerentes de Surtigas
- **Colaborador:** Trabajadores y estudiantes en práctica de Surtigas.
- **Contribución Pública:** Aporte o contribución ya sea a una campaña política o a una persona vinculada a está.
- **Cohecho:** Es un delito que consiste en que una autoridad o funcionario(a) público(a) acepta o solicita una dádiva a cambio de realizar u omitir un acto inherente a su cargo.
- **Contribución Pública:** Aporte o contribución ya sea a una campaña política o a una persona vinculada a está.
- **Cosa de valor:** Se debe entender como “cosa de valor”, cualquier pago en efectivo o en especie, susceptible de considerarse de valor tal y como viajes y reembolso de gastos, becas y patrocinios, regalos en especie, , donaciones o contribuciones, contratos favorables, oportunidades de inversión, opción de compra de acciones, posiciones en alianzas estratégicas (“joint ventures”) y subcontratos, beneficios impositivos, información y promesas de futuro empleo, descuentos, actividades esparcimiento, entre otros, sin consideración de su cuantía.
- **Concusión:** Se refiere a un delito llamado exacción ilegal, es decir, cuando un(a) funcionario(a) público en uso de su cargo, exige o hace pagar a una persona una contribución, o también al cobrar más de lo que le corresponde por las funciones que realiza. Este delito puede presentar agravantes si se emplea intimidación o si se invoca que son órdenes de un funcionario de mayor jerarquía, y esta exacción es en provecho propio.

- **Conflicto de Interés:** Son aquellas situaciones en las que la integridad de una acción conlleva al/la empleado(a) a tener que decidir entre el actuar en beneficio de la entidad o en provecho propio. Ver política de Conflicto de interés.
- **Fraude:** acto intencionalmente deshonesto, injusto o ilegal que se realiza para beneficio de la organización o de la persona que lo comete y no depende de la aplicación de la fuerza o la violencia física. Los fraudes son perpetrados por grupos u organizaciones para obtener dinero, bienes o servicios, para evadir pagos o pérdidas de servicios, u obtener ventajas personales o negocios. El fraude puede ser difícil de detectar porque está a menudo acompañado por colusión. El fraude puede contextualizarse, dependiendo de las fuentes que lo originan, como fraude interno, externo o mixto:
 - **Fraude interno:** Fraude realizado al interior de la organización por parte de sus Colaboradores(as), directivos(as) o administradores(as).
 - **Fraude externo:** Fraude realizado por personas externas a la organización, como proveedores, contratistas, clientes y terceros en general.
 - **mixto:** Fraude cometido con la participación de actores(as) internos y externos.

Algunos de los principales tipos de fraude son:

- Reportes Fraudulentos – (Fraude Contable):** Alteración, distorsión o presentación falsa, hecha de forma intencional, sobre las cuentas, registros contables y revelaciones de tal manera que no reflejan el valor razonable o el motivo real de las operaciones y transacciones realizadas con el fin de ocultar una actividad fraudulenta. La omisión de transacciones (incluyendo operaciones indebidas) y la tergiversación de registros para ocultar actividades indebidas o que no indiquen correctamente la naturaleza de una transacción registrada, son algunos ejemplos de este tipo de situaciones.
- Malversación de activos:** Hurto o utilización indebida de los activos de propiedad o bajo custodia o responsabilidad, en forma temporal o permanente, en beneficio propio o de terceros, por parte de sus directivos, Colaboradores(as) y/o terceros.
- Corrupción:** Actividad deshonesta en la cual un miembro de la administración, empleados, o contratista actúa en contra de los intereses de la organización y abusa de su posición para obtener un beneficio personal o una ventaja para él o un tercero, sus modalidades más frecuentes son:
 - **Soborno:** Es el acto de ofrecer, prometer, solicitar o aceptar cualquier cosa de valor en dinero o en especie (atenciones, obsequios, productos y servicios), con el fin corrupto de obtener o lograr un beneficio o ventaja inapropiada a favor propio o de un tercero o de influir en un acto o decisión.
 - **Propinas y pagos indebidos:** La ley FCPA establece que los pagos incluyen las dádivas y el otorgamiento de cosa de valor, pero también los ofrecimientos y

promesas de pago de cualquier cosa de valor, siempre y cuando exista el propósito corrupto de que una persona, directa o indirectamente, por cuenta propia o a través de un tercero realice u omita alguna actividad.

- **Infracción a la Propiedad Intelectual:** Copia y distribución ilegal de productos o información falsa, presentándose violación de marcas, patentes o derechos reservados. Incluye la adquisición ilegal de secretos comerciales o información de otras compañías.
- **Peculado:** La apropiación indebida del dinero perteneciente al Estado por parte de las personas que se encargan de su control y custodia.

Cuando se haga referencia a “**soborno**” se entienden que son comprendidas todas las modalidades antes descritas.

- **Donación:** Acto de liberalidad por el cual una persona natural o jurídica dispone gratuitamente de una cosa a favor de otro que lo acepta.
- **Funcionario Público:** Se entiende como “funcionario público” cualquier persona que actúa con carácter oficial o bajo la autoridad de un gobierno (nacional, departamental, municipal, tanto a nivel centralizado como descentralizado) para realizar responsabilidades gubernamentales, en nombre del gobierno, agencia, departamento, autoridad de regulación, o de cualquier empresa comercial de propiedad del Estado o controlada por el gobierno.
- **Intermediario:** Cualquier compañía externa utilizada por Surtigas, directa o indirectamente, para realizar una transacción de forma particular o periódica con el objetivo de vender los productos o servicios de Grupo Aval y sus Entidades Subordinadas.
- **Órganos de Control:** Corresponde a los órganos internos de control, tales como la Auditoría Interna y el Comité de Auditoría; Riesgos y Buen Gobierno Corporativo, así como las entidades gubernamentales con facultades de control y vigilancia.
- **Parientes:** son los padres, hermanos, cónyuge, hijos y otros familiares hasta tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.
- **Partes Relacionadas:** Una parte se considera vinculada o interesada con la entidad si dicha parte:
 - a) directa, o indirectamente a través de uno o más intermediarios:
 - I. Controla a, es controlada por, o está bajo control común con, la entidad (esto incluye dominantes, dependientes y otras dependientes de la misma dominante);
 - II. Tiene una participación en la entidad que le otorga influencia significativa sobre la misma; o
 - III. Tiene control conjunto sobre la entidad;

- b) es una asociada (según se define en la NIC 28 Inversiones en entidades asociadas) de la entidad;
 - c) es un negocio conjunto, donde la entidad es uno de los partícipes en negocios conjuntos;
 - d) es personal clave de la dirección de la entidad o de su dominante;
 - e) es un familiar cercano de una persona que se encuentre en los supuestos (a) o (d);
 - f) es una entidad sobre la cual alguna de las personas que se encuentra en los supuestos (d) o (e) ejerce control, control conjunto o influencia significativa, o bien cuenta, directa o indirectamente, con un importante poder de voto; o
 - g) es un plan de prestaciones post-empleo para los trabajadores, ya sean de la propia entidad o de alguna otra que sea parte vinculada de ésta.
- **Patrocinio:** apoyo económico que se presta a cambio de publicidad.
 - **Política:** Directrices o lineamientos documentados y comunicados, a través de los cuales se trazan las pautas generales encaminadas a cumplir con los objetivos estratégicos.
 - **Relación Comercial:** es aquella en donde se lleva a cabo algún tipo de acuerdo comercial entre dos o más partes, como por ejemplo, apertura de cuentas o productos bancarios, otorgamiento de créditos, asesoría, consultoría, prestación de servicios, contratos laborales, contratos de mantenimiento, contratos de obra y contratos de concesión.
 - **Riesgo:** Cualquier evento, amenaza, acto u omisión que en algún momento pueda comprometer el logro de los objetivos estratégicos y corporativos de la organización. No está limitado a acontecimientos negativos o eventos inesperados; incluye también la ausencia o desaprovechamiento de oportunidades
 - **Señales de Alerta:** Es un hecho, información o circunstancia particular, que rodea la realización de una transacción, actividad, vinculación, comportamiento de un Tercero que puede dar indicios de soborno o corrupción y por el cual se requiere un análisis adicional.
 - **Tercero:** Persona natural o jurídica con la cual Surtigas tienen una relación comercial: Colaboradores, Proveedores, Clientes, Usuarios, Vinculados económicos, Inversionistas. Estos pueden ser entre otros: asesores, consultores, arrendatarios, entidades del Gobierno, y funcionarios públicos.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. DECLARACIÓN DE COMPROMISO

Surtigas está comprometida con una política de cero tolerancia frente al soborno y la corrupción en cualquiera de sus modalidades (refiérase al esquema de soborno y

corrupción), que promueva una cultura de lucha contra el mismo y que permita conducir sus negocios y operaciones con altos estándares éticos, en cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes. Para tal efecto se comprometen a:

- Gestionar, de acuerdo con los principios establecidos y de una manera estructurada y estratégica, los riesgos de soborno y corrupción asociados al negocio y su relacionamiento con terceros.
- Promover continuamente una cultura ética como elemento indispensable para la prevención, detección, investigación y remediación del soborno y la corrupción.
- Prevenir los daños a la imagen y reputación a través de la adopción y cumplimiento de disposiciones que prohíben la realización de acciones constitutivas de soborno o corrupción.
- Presentar información y registrar transacciones con precisión, así como contar con controles internos para asegurar que los activos de los accionistas se vigilen y salvaguarden adecuadamente.

La Administración de Surtigas, están comprometidas con la gestión Antisoborno y anticorrupción y asumen la responsabilidad de ejercer seguimiento al cumplimiento de la presente política.

La Administración y los Órganos de Control son además responsables de asegurar que los riesgos de soborno o corrupción sean gestionados y los incidentes presentados sean reportados e investigados adecuadamente, así mismo de tomar las acciones sancionatorias correspondientes como elemento disuasivo en nuevos actos de soborno.

Cada Colaborador(a) es responsable por aplicar los criterios definidos en esta política y por ajustar sus actuaciones de acuerdo con los principios y valores corporativos y lineamientos establecidos en el Código de Conducta. De igual forma es responsable por de informar acerca de los denunciar potenciales casos de soborno y corrupción de los que pudiera llegar a tener conocimiento.

6. NORMAS EXTERNAS

- El Código Penal, el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) y la Ley de Corrupción Transnacional (Ley 1778 de 2016):
- **El código penal** tipifica las conductas de peculado, cohecho, concusión, celebración indebida de contratos y tráfico de influencias, entre otros, como delitos contra la administración pública. Así mismo, se creó con el objetivo de dictar normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción, por lo tanto, es una política de estado y un compendio de normas que endurece las penas y sanciones disciplinarias, implementa políticas preventivas y educativas y crea nuevos organismos para la lucha contra la corrupción.

- **El Estatuto Anticorrupción** (Ley 1474 de 2011) dicta normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción, por lo tanto; es una política de Estado y un compendio de normas que endurece las penas y sanciones disciplinarias, implementa políticas preventivas y educativas y crea nuevos organismos para la lucha contra la corrupción. Las siguientes son las sanciones que contiene la Ley 1474 – Estatuto Anticorrupción

- **Corrupción Privada:** El que directamente o por interpuesta persona prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores(as), Colaboradores(as) o asesores(as) de una sociedad, asociación o fundación una dádiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años y multa de diez (10) hasta de mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Con las mismas penas será castigado(a) el/la directivo(a), administrador(a), empleado(a) o asesor(a) de una sociedad, asociación o fundación que, por sí o por persona interpuesta, reciba, solicite o acepte una dádiva o cualquier beneficio no justificado, en perjuicio de aquella.

Cuando la conducta realizada produzca un perjuicio económico en detrimento de la sociedad, asociación o fundación, la pena será de seis (6) a diez (10) años.

- **Administración Desleal:** El/La administrador(a) de hecho o de derecho, o socio de cualquier sociedad constituida o en formación, directivo(a), empleado(a) o asesor(a), que en beneficio propio o de un tercero, con abuso de las funciones propias de su cargo, disponga fraudulentamente de los bienes de la sociedad o contraiga obligaciones a cargo de esta causando directamente un perjuicio económicamente evaluable a sus socios(as), incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años y multa de diez (10) hasta mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- **Utilización Indevida de Información Privilegiada:** El que como empleado(a), asesor(a), directivo(a) o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad privada, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de su cargo o función y que no sea objeto de conocimiento público, incurrirá en pena de prisión de uno (1) a tres (3) años y multa de cinco (5) a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

En la misma pena incurrirá el que utilice información conocida por razón de su profesión u oficio, para obtener para sí o para un tercero, provecho mediante la negociación de determinada acción, valor o instrumento registrado en el Registro Nacional de Valores, siempre que dicha información no sea de conocimiento público.

- **Ley de Prácticas Corruptas del Exterior o FCPA** (por sus siglas en inglés): Ley promulgada por los Estados Unidos de Norte América en 1977 en relación con las prácticas corruptas en el extranjero. El FCPA es una ley que prohíbe a las compañías de Estados Unidos y Emisores de Valores Registrados ante la Comisión de Valores de

los Estados Unidos (*Securities and Exchange Commission o SEC*) o a cualquiera de sus subsidiarias, independientemente de dónde estén ubicadas sus operaciones y sus empleados, propiciar directa o indirectamente el pago de sobornos a funcionarios públicos en el extranjero con el fin de beneficiarse de esta acción. Las siguientes empresas tienen específicamente prohibido efectuar pagos indebidos:

- **Emisores:** Son aquellas compañías que poseen valores registrados en los Estados Unidos o que deben presentar informes a la Comisión de Bolsa y Valores (SEC por sus siglas en inglés).
- **Empresas de Estados Unidos:** Empresas no emisoras con domicilio en los estados unidos o que se rigen por las normas de ese país, como también los ciudadanos y residentes estadounidenses.
- Su incumplimiento puede ocasionar fuertes sanciones que van desde multas económicas, hasta la puesta bajo supervisión judicial o la orden judicial de liquidación, independiente de sanciones penales personales.
- **Ley de Soborno Transnacional (Ley 1778 de 2016):** Dicta normas sobre la responsabilidad de las personas por actos de corrupción trasnacional a funcionarios(as) del gobierno.
- **Ley Sarbanes-Oxley – SOX:** Ley estadounidense emitida en 2002 que tiene como objetivos: mejorar el ambiente de control interno de las empresas que cotizan en las bolsas de valores de los Estados Unidos; definir y formalizar responsabilidades sobre su cumplimiento al CEO (Chief Executive Officer), CFO (Chief Financial Officer) y auditores(as) financieros(as); así como prevenir errores contables y de reporte.
- Otras regulaciones sobre Anticorrupción vigentes en otras jurisdicciones, con las cuales se pueda tener relación.

7. AMBIENTE DE CONTROL

7.1. *Responsables de la Política*

7.1.1 La Junta Directiva de Surtigas es responsable por la aprobación de la Política Corporativa de Antisoborno y Anticorrupción. Así como sus modificaciones posteriores.

7.1.2 La Jefatura de Riesgos y Cumplimiento es la encargada actualizar la Política Antisoborno y Anticorrupción. Para el efecto cuenta con el apoyo de las empresas vinculadas.

7.1.3 La Administración de cada empresa es responsable de promover una cultura Antisoborno y anticorrupción y un comportamiento ético, comunicar la importancia y la responsabilidad que tienen todos los colaboradores en el proceso de prevención y reporte de eventos de soborno y corrupción, y garantizar los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Política Antisoborno y Anticorrupción.

7.1.4 Los Comités de Auditoría, Riesgos y Buen Gobierno Corporativo y la Jefatura de Riesgos y Cumplimiento debe asegurarse de la existencia de una política Antisoborno y anticorrupción y velar por su cumplimiento, hacer seguimiento al resultado de la evaluación de los controles Antisoborno y anticorrupción, apoyar al Gerente de Control Corporativo en el proceso de investigación de denuncias de soborno o corrupción cuando sea aplicable y proponer los ajustes y actualizaciones de la presente política de acuerdo con las modificaciones que indique Grupo Aval a la misma o por decisión de la Empresa siempre y cuando se mantengan las actualizaciones emitidas desde Grupo Aval.

7.1.5 Surtigas es responsables a través de su área de Cumplimiento, Recursos Humanos y Comunicaciones de desarrollar e implementar un plan de comunicaciones dirigido a todos sus Colaboradores, para dar a conocer los aspectos más relevantes de la política Antisoborno y anticorrupción y sus políticas o procedimientos relacionados.

7.1.6 Las áreas de Auditoría Interna de Surtigas es responsable de evaluar la efectividad y cumplimiento de la Política Antisoborno y Anticorrupción a través de los mecanismos pertinentes, remitirse al numeral de Información y Comunicación – Auditoría Interna.

7.1.7 El Comité de Ética y Cumplimiento es responsables de determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias que resulten de los procesos de investigación. Estas integrarán el Comité de Ética y Cumplimiento, de acuerdo a su reglamentación. (adjunto a la presente política)

7.1.8 La Gerencia Administrativa y Financiera debe participar en el proceso de identificación y valoración de riesgos de soborno y corrupción; definir y actualizar los lineamientos corporativos que sirven para identificar, valorar y mitigar los riesgos de soborno y corrupción.

7.1.9 La Administración, los Órganos de Control y los Colaboradores de Surtigas y sus empresas vinculadas son responsables por conocer y entender la Política Antisoborno y Anticorrupción, conocer y entender las acciones que pueden constituir soborno o corrupción, ejecutar los controles Antisoborno y anticorrupción a su cargo, reportar los incidentes y cooperar con las investigaciones que de allí se puedan derivar.

7.1.10 Surtigas es son responsable de incorporar las directrices y lineamientos establecidos en la presente política a sus propios programas Antisoborno y anticorrupción, a través del/la Jefe(a) de Riesgos y Cumplimiento- Oficial de Cumplimiento, quien debe ser un Colaborador idóneo y con una atribución de autoridad apropiada para toma de decisiones, quien debe ser designado por la Gerencia General de la empresa.

7.2 RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO

Surtigas debe estructurar las funciones y responsabilidades en general frente a todos los riesgos siguiendo el esquema de las tres líneas de defensa, esto es, considerando (i) la gestión por la línea de negocio, (ii) la gestión de las áreas de riesgo y cumplimiento, y (iii) la gestión de quien haga revisiones independientes de la administración.

7.2.1 Primera Línea de Defensa

La primera línea de defensa en la prevención de soborno y corrupción la constituyen principalmente las áreas que gestionan el negocio tal como aquellas que tienen contacto directo con los clientes y con su registro contable (áreas comerciales, administrativas encargadas de compras y financieras). Esto significa que el gobierno de la Política Antisoborno y Anticorrupción reconoce que la gestión de la primera línea de negocio es responsable de identificar, evaluar, gestionar y controlar los riesgos inherentes a los productos, actividades, procesos y sistemas que tiene a su cargo. Esta línea debe conocer y aplicar las políticas y procesos, así como disponer de los recursos suficientes para realizar eficazmente estas tareas. Para el efecto las Entidades deben:

- Especificar las políticas y procesos claramente por escrito y comunicarlas a los(as) colaboradores(as)
- Incluir una descripción clara de las obligaciones de los(as) colaboradores(as) y de las instrucciones que deben seguir, así como orientaciones para que la actividad de la Entidad cumpla las regulaciones.
- Definir procedimientos internos para detectar y notificar transacciones que puedan tener un indicio de actos corruptos o de soborno.
- Adaptar con el apoyo de la segunda línea de defensa la programación y contenido de los programas de capacitación al personal de las distintas secciones alineado a sus necesidades y al perfil de riesgo de la entidad. Las necesidades de formación variarán dependiendo de las funciones de los(as) colaboradores(as) y de las responsabilidades de los distintos puestos de trabajo, así como de su antigüedad.
- La organización y los materiales de los cursos de capacitación deben adaptarse a la responsabilidad o función concreta de cada colaborador con el fin de garantizar que éste cuenta con suficientes conocimientos e información para aplicar eficazmente las políticas Antisoborno y anticorrupción.

Por estos mismos motivos, los(as) nuevos(as) colaboradores(as) deben recibir capacitación tan pronto como sea posible tras su contratación. Deben impartirse cursos de actualización para garantizar que el personal recuerda sus obligaciones y que sus conocimientos y destrezas se mantienen actualizados. El alcance y frecuencia de esta formación deben adaptarse a los factores de riesgo a los que los(as) colaboradores(as) se encuentren expuestos a tenor de sus responsabilidades y al nivel y naturaleza del riesgo presente en la Entidad.

7.2.2 Segunda Línea de Defensa

La segunda línea de defensa conformada por la Jefatura de Riesgos y Cumplimiento, debe hacer un seguimiento continuo del cumplimiento de las obligaciones en materia de Riesgo de Soborno y Corrupción. Esto implica hacer verificaciones por muestreo del cumplimiento de la normatividad y un examen de los informes de anomalías de manera que pueda comunicarlas a alta dirección o a la Junta Directiva y/o al Comité de Auditoría de la Entidad. Para el efecto, debe cuestionar a las áreas de negocio utilizando adecuadas herramientas de gestión del riesgo de soborno y corrupción, realizando actividades de medición del riesgo y utilizando los sistemas de información y las señales de alerta. El/La colaborador(a) asignado(a) a estas labores debe ser el contacto para todas las cuestiones en esa materia de las autoridades internas y externas, incluidas las autoridades supervisoras o las autoridades jurisdiccionales.

Los intereses comerciales de la entidad no deben oponerse en absoluto al eficaz desempeño de las atribuciones anteriormente mencionadas. Con independencia del tamaño de la Entidad deben evitarse posibles conflictos de intereses. Ante cualquier conflicto deben existir procesos que garanticen que las cuestiones de soborno y corrupción reciben una consideración objetiva al más alto nivel.

El/La Colaborador(a) encargado(a) es responsable de rendir cuentas directamente a la alta dirección o a la Junta Directiva/ Comité de Auditoría, Riesgos y Buen Gobierno Corporativo. También debe atribuírsele la responsabilidad de monitorear y notificar señales de alerta y/o transacciones con indicios de soborno y/o corrupción. Asimismo, deber contar con recursos suficientes para realizar eficazmente todas sus funciones y desempeñar un papel central y proactivo en el monitoreo del cumplimiento de esta Política. Para ello, debe estar plenamente familiarizado con las políticas vigentes, sus requisitos legales y reglamentarios y los riesgos derivados del negocio.

7.2.3 Tercera Línea de Defensa

La tercera línea de defensa juega un papel importante al evaluar de forma independiente la gestión y los controles del riesgo de soborno y corrupción, así como los procesos y sistemas de la Entidad, rindiendo cuentas al Comité de Auditoría o a un órgano de vigilancia similar mediante evaluaciones periódicas de la eficacia del cumplimiento de las políticas y procesos relacionados. La auditoría interna que debe realizar estas revisiones debe ser competente y estar debidamente capacitada, y no participar en el desarrollo, implementación y operación de la estructura riesgo/control. Esta revisión puede ser realizada por la auditoría o por personal independiente del proceso o sistema que se examina, pero también puede involucrar actores externos debidamente calificados. La Entidad debe implementar procesos para la realización de auditorías sobre:

- a) La adecuación de las políticas y procesos para tratar los riesgos identificados;
- b) La eficacia de la aplicación de las políticas y procesos de la Entidad por parte del personal;
- c) La eficacia de la vigilancia del cumplimiento y del control de calidad, incluyendo parámetros o criterios de alerta automática; y
- d) La eficacia de los programas de formación del personal relevante.

La Alta Dirección debe garantizar que a las funciones de auditoría se les asigna personal experto en la materia y con la experiencia adecuada para realizar dichas auditorías. Periódicamente, los auditores internos deben realizar auditorías Antisoborno y anticorrupción en toda la Entidad. Además, los auditores internos deben mostrar iniciativa en el seguimiento de los resultados de su trabajo y sus recomendaciones

Atendiendo lo anterior los siguientes son los roles y responsabilidades particulares:

7.2.4 Responsabilidades Generales a Nivel de Entidad

La Entidad debe:

- Realizar un seguimiento continuo de todas las relaciones comerciales y transacciones, ya que este constituye un aspecto esencial de una sólida y eficaz gestión del riesgo, el alcance de este seguimiento debe estar en función del riesgo identificado en la evaluación realizada por la Entidad. Debe reforzar el seguimiento de los clientes, proveedores y/o transacciones de mayor riesgo y mantener una vigilancia transversal de los productos o servicios con el fin de identificar y mitigar los patrones de riesgo emergentes.
- Disponer de sistemas para detectar señales de alerta que puedan indicar soborno o corrupción. Al diseñar escenarios para identificar dichas señales, la entidad debe considerar la evaluación de riesgos a nivel de la entidad, la información recabada en sus labores de conocimiento del cliente, funcionario(a) y/o proveedores, entre otros.
- Utilizando la información sobre conocimiento del cliente, colaboradores(as) y proveedores, ser capaz de identificar transacciones que no tienen sentido económico aparente, que implican cuantiosos depósitos en efectivo o que no corresponden con las transacciones normales y previstas, especialmente si las mismas ocurren de manera sistemática durante un tiempo prolongado.
- Aplicar políticas y procesos robustos de debida diligencia para las operaciones con los clientes y proveedores que sean identificados como de mayor exposición a transacciones fraudulentas o a soborno.
- Asegurar que dispone de sistemas de gestión de la información, proporcionales a su tamaño, estructura organizativa o complejidad, basados en criterios de importancia relativa y en los riesgos, que ofrezcan a las unidades de negocio (por ejemplo, los gerentes comerciales) y a los responsables de riesgos y cumplimiento (incluido el personal de investigación) la oportuna información necesaria para identificar, analizar y realizar un seguimiento eficaz de cualquier indicio de soborno y corrupción.
- Propender por abstenerse de hacer negocios con personas (naturales o jurídicas) cuya ética es o ha sido cuestionada, ya que su vinculación puede afectar la buena imagen de la entidad en el mercado, exponiendo la marca y activos.

7.3.5 Junta Directiva y/o Comité de Auditoría, Riesgos y Buen Gobierno Corporativo

Se encuentra a cargo de:

- Comprender claramente los riesgos de soborno y corrupción. La información sobre la evaluación de estos riesgos debe ser recibida por la Junta Directiva y/o Comité de Auditoría, Riesgos y Buen Gobierno Corporativo de forma puntual y oportuna, completa, comprensible y precisa.
- Recibir informes periódicos con respecto los casos relevantes soborno y/o corrupción que hubieren sido identificados, así como las medidas investigativas y conclusiones finales sobre las mismas.
- Finalmente, debe estar informado con respecto a las medidas tomadas en caso de que la Administración hubiera confirmado algún caso de soborno y/o corrupción.

7.3.6 Áreas contables y financieras en las Entidades

Como parte de la primera línea de defensa, tienen a su cargo las siguientes responsabilidades:

- Asumir las “responsabilidades generales” que se tratan en este capítulo.
- Diseñar los controles que mitiguen los riesgos contemplados en la matriz correspondiente, con el acompañamiento de la Coordinación de Riesgo, o quien haga sus veces, y, revisar su funcionamiento.
- Velar porque se realice el registro de la totalidad de las operaciones realizadas en la Entidad atendiendo los principios contables aplicables.

7.3.7 La Jefatura de Riesgos y Cumplimiento

Como parte de la segunda línea de defensa, tiene entre sus responsabilidades las siguientes:

- Diseñar y analizar los formatos de reportes semestrales de señales de alerta, indicios, planes de acción y conclusiones.
- Reportar el estado actual de la Gestión de Riesgo de Soborno y Corrupción al Comité Asuntos Corporativos en asuntos temas que sean considerados de mayor trascendencia.
- Apoyar a la primera línea de defensa (dueños de procesos) en la identificación de riesgos y en el diseño de controles.
- Establecer Directrices de acuerdo con las mejores prácticas definidas en el Comité.
- Remitir la información sobre la evaluación de riesgos a la Junta Directiva y/o Comité de Auditoría de forma puntual y oportuna, completa, comprensible y precisa.

7.3.8 Responsable del Programa Antisoborno en las Entidades Responsable directo en la segunda línea de defensa de:

- Definir y desarrollar el programa Antisoborno y anticorrupción mediante el cual se cumpla esta Política y se monitoree su cumplimiento.
- Analizar y monitorear las operaciones de la entidad velando por la aplicación de los programas Antisoborno y Anticorrupción de la Entidad.
- Presentar Informe Semestral de Gestión a Gerencia de Riesgo y Cumplimiento de Promigas
- Adoptar y socializar las mejores prácticas.
- Realizar la evaluación de riesgos de soborno y corrupción junto con los dueños de proceso.
- Adoptar y socializar las mejores prácticas.
- Realizar la evaluación de riesgos de soborno y corrupción junto con los dueños de proceso.

7.3.9 Jefatura de Auditoría Interna

- Le corresponde verificar el diseño y funcionamiento de la matriz de riesgo/control, de acuerdo con su plan de operación definido autónomamente.
- Reportar sus hallazgos tanto a los dueños de proceso para su remediación, como al Responsable del Programa.

8. DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS GENERALES

8.1 Código de Conducta

Surtigas cuentan con un Código de Conducta a través del cual se trazan las pautas generales de comportamiento que deben mantener sus Colaboradores y Directivos, de manera que sus actuaciones se ajusten a los principios y valores corporativos, las obligaciones asumidas en virtud de la relación laboral y los principios éticos indispensables para asegurar la transparencia en las relaciones internas, con terceros y con la sociedad. El Código de Conducta es comunicado y puesto a disposición de todos los Colaboradores y directivos y su conocimiento y entendimiento es confirmado al menos anualmente por cada uno de ellos.

8.2 Selección de Personal

Surtigas cuentan con procedimientos de selección y contratación a través de los cuales buscan atraer y retener el mejor talento, con las condiciones personales, intelectuales y profesionales requeridas para alcanzar sus objetivos estratégicos. Surtigas propenden por la transparencia y la objetividad de dichos procesos y los realiza sin ejercer ningún tipo de discriminación o presión sobre los candidatos.

8.3 Anti Represalias y Presunción de Buena Fe

Surtigas propenden por lograr la protección frente a represalias en contra de un Colaborador, directivo o tercero que informe acerca de un evento o potencial evento de soborno o corrupción, facilite información de buena fe sobre una conducta antiética o coopere con una investigación debidamente autorizada.

En caso de presentarse represalias, éstas violarían la obligación fundamental de todos los Colaboradores de Surtigas de actuar con la máxima eficacia, competencia e integridad, así como de cumplir sus funciones y desempeñarse de la forma más favorable para los intereses de la empresa.

Bastará con que los colaboradores actúen de buena fe y tengan motivos razonables para creer que se ha producido un potencial evento de soborno o corrupción o un posible incumplimiento de las políticas éticas de cada entidad. Según las circunstancias y en la medida de lo posible, se deberá propender porque se aporte evidencias o información precisa que lleve a concluir que existe una conducta antiética, acto de soborno o corrupción.

Las personas que consideren haber sido objeto de represalias deben comunicar toda la información y documentación de que dispongan directamente al/la Jefe(a) de Riesgos y Cumplimiento – Oficial de Cumplimiento ABAC o al Comité de Ética y Cumplimiento a través de los mecanismos definidos más adelante.

Si se establece la existencia de una represalia contra cualquier persona que haya denunciado un acto de soborno, corrupción o incumplimiento de las políticas éticas, Surtigas, según corresponda, deben tomar las medidas oportunas y necesarias con el fin de remediar las consecuencias negativas resultantes de la represalia. La persona que haya ejercido un acto de represalia, cuando una investigación demuestre su existencia, puede ser objeto de medidas administrativas o disciplinarias, sin perjuicio de las medidas judiciales cuando sea pertinente.

8.4 Obsequios y Atenciones

Salvo por lo dispuesto en el presente capítulo, Surtigas prohíbe a sus Colaboradores, solicitar o recibir a título de gratificación o regalo, dinero, bonos, honorarios, comisiones, anticipos, viáticos, cheques, tarjetas débito, entretenimiento, títulos valores o cualquier otro documento que pueda ser convertible en dinero, así como cualquier otra cosa de valor de un tercero con el que Surtigas tengan negocios.

8.4.1 Recibir Dinero y Cualquier Otra Cosa de Valor

- Las atenciones normales y de común usanza dentro de las sanas prácticas comerciales en época distinta a la navidad, y de estas deberá tener conocimiento el/la jefe(a) inmediato y la Jefatura de Riesgos y Cumplimiento, quienes definirán si deben recibirse o no.
 - Artículos promocionales como sombrillas, gorras, lapiceros, calendarios, agendas y similares de bajo costo y aquellos que no superen un valor comercial de hasta 0,5 SMMLV en época distinta a navidad.
 - Invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio, tales como: desayunos, almuerzos, cenas, cocteles, talleres, seminarios, Para lo cual el trabajador deberá reportarlo ante la Jefatura de Riesgos y Cumplimiento para su respectiva aprobación y control.
 - El Gerente General podrá aprobar viajes o invitaciones a sus empleados, incluyendo los gastos (tiquetes, hoteles y transportes) para realizar actividades con fines académicos o presentación de nuevos productos, con aquellos contratistas, proveedores o terceros con los cuales **exista un vínculo comercial** y cuando estas invitaciones aporten un valor agregado al negocio.
 - Únicamente se aceptarán regalos u obsequios en época navideña, y de acuerdo a la siguiente clasificación, en cada caso el empleado deberá reportarlo ante la Gerencia Corporativa de Riesgos y Cumplimiento a fin de llevar el respectivo control:
 - Miembro de Junta Directiva, Gerente General y Gerentes regalos hasta de 1.5 SMLMV cada uno, únicamente en época navideña y previo reporte ante la Jefatura de Riesgos y Cumplimiento para su respectiva aprobación y control.
 - Directores(as) y Jefes(as) regalos hasta de 1 SMLMV, valor acumulable, únicamente en época navideña y previo reporte ante la Jefatura de Riesgos y Cumplimiento para su respectiva aprobación y control.
 - Coordinadores, Profesionales y Auxiliares, regalos hasta de 0.5 SMLMV, valor acumulable, únicamente en época navideña y previo reporte ante la Jefatura de Riesgos y Cumplimiento para su respectiva aprobación y control.

No se permite que los trabajadores soliciten donaciones o fondos a los proveedores, contratistas ni clientes con el propósito de realizar fiestas, rifas, celebraciones, y similares.

Cuando Surtigas adelantan negocios, podrán **otorgar artículos promocionales, atenciones e invitaciones** a terceros, siempre y cuando no tengan la intención de comprometer o inclinar la conducta del tercero a su favor y de éstas deberá tener conocimiento y aprobación del/la jefe(a) inmediato y la Jefatura de Riesgos y Cumplimiento.

Cuando un empleado tenga dudas respecto de recibir o entregar un obsequio o beneficio, debe consultarlo directamente con su jefe(a) inmediato y con la Jefatura de Riesgos y

Cumplimiento, quienes deberán decidir en forma inmediata de acuerdo con lo establecido en esta política.

Surtigas permite a sus colaboradores recibir regalos, atenciones o gratificaciones siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Sean artículos promocionales como sombrillas, gorras, lapiceros, calendarios, agendas, que sean representativos de Grupo Aval, sus Empresas, Promigas y sus empresas vinculadas o de empresas con las que éstas tengan negocios o con las que podrían tener negocios.
- Sean invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio, tales como: desayunos, almuerzos, cenas, cocteles, talleres, seminarios, viajes y en general actividades para demostración de servicios o productos.
- Sean Regalos o atenciones tengan fines académicos o de capacitación.
- Sean Regalos o atenciones que no tengan una intención inapropiada de influenciar el desempeño de las funciones del colaborador.

No se puede recibir dinero en efectivo ni títulos convertibles a dinero.

8.4.2 Otorgar Dinero y Cualquier otra Cosa de Valor

Así mismo, como política general, se prohíbe a los Colaboradores de Surtigas otorgar a título de gratificación o regalo, con recursos de la respectiva entidad o propios a nombre de la entidad, dinero, bonos, honorarios, comisiones, anticipos, viáticos, cheques, tarjetas débito, entretenimiento, títulos valores o cualquier otro documento que pueda ser convertible en dinero, así como cualquier otra cosa de valor, a un tercero con el que Surtigas tengan negocios.

Para proteger a las compañías que adelantan la promoción de sus productos y actividades de negocios de manera ordinaria y legítima se establecen las siguientes excepciones; cuando:

- El pago, regalo, ofrecimiento o promesa de cualquier cosa de valor, sea:
 - Legítimo en virtud de la regulación
 - Un gasto razonable y de buena fe, tales como como gastos de viaje y alojamiento, incurridos directamente relacionado con:
 - La promoción, demostración o explicación de productos o servicios
 - La ejecución o realización de un contrato con el gobierno u organismo del mismo.

Con lo anterior, sin perjuicio a la política general, está permitido efectuar regalos, atenciones o gratificaciones a terceros, siempre y cuando:

- Se trate de artículos promocionales como sombrillas, gorras, lapiceros, calendarios, agendas, que sean representativos de Surtigas o de empresas con las que éstos tengan negocios o con las que podrían tener negocios.

- Sean regalos, atenciones o invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio, tales como: desayunos, almuerzos, cenas, cocteles, talleres, seminarios, obsequios, cortesías, viajes y en general actividades para demostración de servicios o productos, de acuerdo con el objeto social de cada entidad

Cuando un colaborador tenga dudas respecto de recibir o entregar un regalo o beneficio, debe reportarlo directamente a su jefe(a) inmediato y al/la Jefe(a) de Riesgos y Cumplimiento- Oficial de Cumplimiento ABAC, quien deberá decidir en forma inmediata a la luz de éstas directrices y las adicionales de su Entidad, así como de la legislación de su jurisdicción.

No se autorizan viáticos a favor de terceros patrocinados por Surtigas.

8.4.3 Contratación y Compras

Surtigas han establecido lineamientos de contratación y compras a través de los cuales se detallan los requisitos mínimos para suscribir un contrato u orden de servicio con un tercero, entre las que se incluyen condiciones jurídicas, de idoneidad ética y de calidad, de acuerdo con las políticas internas de compras.

En todo caso para mitigar los riesgos que plantean los terceros frente al soborno y corrupción, Surtigas debe, cuando el análisis de riesgo del tercero así lo amerite según las políticas propias de cada entidad, incorporar en los contratos ciertas cláusulas que contengan como mínimo uno o más de los siguientes aspectos:

- **Compromiso anti-soborno y anticorrupción:** Las partes declaran conocer que de conformidad con las disposiciones locales e internacionales anti-corrupción y anti-soborno, se encuentra prohibido pagar, prometer o autorizar el pago directo o indirecto de dinero o cualquier otro elemento de valor a cualquier servidor público o funcionario de gobierno, partido político, candidato, o a cualquiera persona actuando a nombre de una entidad pública cuando dicho pago comporta la intención corrupta de obtener, retener o direccionar negocios a alguna persona para obtener una ventaja ilícita (“Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción del Sector Público”). Así mismo, las partes reconocen la existencia de regulación similar en materia de soborno en el sector privado, entendido como el soborno de cualquier persona particular o empresa privada para obtener una ventaja indebida (“Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción del Sector Privado”).

En consideración de lo anterior, las partes se obligan a conocer y acatar las Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción absteniéndose de efectuar conductas que atenten contra las referidas Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción a nivel local o internacional. El incumplimiento de la obligación contenida en la presente cláusula constituirá causal de terminación inmediata del presente acuerdo sin que hubiere lugar a incumplimiento y sin lugar a indemnización alguna.

Inclusión de cláusulas de auditoría: La entidad se reserva el derecho de inspeccionar y/o auditar al proveedor a fin de revisar los procesos y procedimientos utilizados por éste

para la correcta ejecución del contrato. Se conviene que los auditores de la entidad tendrán acceso a las instalaciones del proveedor en cualquier momento. La auditoría aquí autorizada por el proveedor, con ocasión del contrato, no constituye, configura o representa ningún tipo de vínculo laboral, ni autoridad patronal entre el proveedor y el colaborador asignado a la ejecución de esta cláusula.

- Derecho para terminar de manera unilateral e inmediata el contrato si existe sospecha de conductas fraudulentas o corruptas por parte del tercero tales como el pago de sobornos o violación de los términos del contrato.
- Revisión y aprobación previa de los pagos por Colaboradores de áreas independientes asegurando la segregación de funciones.
- Evaluaciones para verificar y documentar el trabajo realizado por el tercero.

Estos lineamientos buscan asegurar que todas las transacciones y condiciones contractuales establecidas entre Surtigas, y sus terceros, se hagan en cumplimiento de las disposiciones y regulaciones legales vigentes y así mismo que los términos contractuales detallen específicamente los servicios a prestar.

Para tal efecto, el área responsable de la implementación de los Programas Antisoborno y Anticorrupción junto con el responsable del contrato debe velar porque se identifiquen cuáles terceros se consideran de alto riesgo y sobre los cuales se deberán tramitar con el área jurídica la inclusión de tales cláusulas.

8.4.4 Donaciones

En caso de que Surtigas realicen donaciones, en cumplimiento de la normatividad local e internacional en materia Antisoborno y anticorrupción, prohíben realizar o dar cualquier tipo de donación a un funcionario público nacional o extranjero con la intención de influenciar cualquier acto u omisión con un propósito corrupto de ayudar a Surtigas a obtener una ventaja inapropiada.

Surtigas deben contar con una directriz a través de la cual se establezca que las donaciones se hacen bajo los más altos estándares de transparencia y para el beneficio de la sociedad y están enmarcadas en un plan o programa aprobado por las instancias autorizadas de Surtigas y el Corporativo

Es permitido que Surtigas realicen donaciones siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Efectuar las donaciones directa y exclusivamente a los fines y en los montos aprobados que haya aprobado la Junta Directiva de la Entidad, de conformidad con las autorizaciones otorgadas a dicho órgano por la Asamblea General de Accionistas de conformidad con sus disposiciones estatutarias.
- Sean donaciones que apoyen causas tendientes a beneficiar a la comunidad o a sectores específicos de la misma, (por ejemplo causas dirigidas a la salud, la

educación, la cultura, la religión, el ejercicio de la democracia, el deporte, la investigación científica y tecnológica, la ecología y protección ambiental, la defensa, protección y promoción de los derechos humanos, el acceso a la justicia, programas de desarrollo social, apoyo en situaciones de desastres y calamidades, etc.) y que coadyuven a la promoción de la imagen de la compañía en desarrollo de la responsabilidad social de Surtigas.

- Se contabilicen de acuerdo con lo aprobado y se diseñen controles que blinden el proceso desde su aprobación hasta lograr su objetivo.
- En adición a la aprobación de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, la misma deberá ser conocida y probada por el o la Gerente(a) General.
- Los donatarios deben estar domiciliados en Colombia o en los países donde operen las Surtigas.
- El valor de la donación debe estar plenamente soportado mediante documentación que permita establecer la causa de la donación, la fecha de realización de la misma, su cuantía, su destinatario, el medio de pago, entre otros (Por ejemplo: facturas, escrituras de insinuación notarial).
- El donatario debe estar legalmente habilitado para recibir donaciones.
- Cumplir con todos los demás requisitos de ley, en particular los de índole tributaria.
- Cualquier otro requisito determinado por la Junta Directiva.

Por lo tanto, las actividades previas a la aprobación de una donación de cualquier tipo deben incluir por lo menos:

- Verificación de conocimiento del donatario, en particular en lo referente a su idoneidad, actividades, trayectoria, directivos, entre otros.
- Confirmación de las actividades que realiza el donatario se enmarcan dentro de las actividades cuyas causas puede apoyar la Sociedad.
- Cruce de listas restrictivas para directivos y funcionarios principales del donatario.
- Certificación del destino y uso de los recursos otorgados, firmada por representante legal de la entidad beneficiada.
- En todos los casos, las donaciones deben ser autorizadas por el Gerente General de la Entidad, previa revisión y cumplimiento de los requisitos exigidos, totalmente y plenamente documentados.
- Surtigas, en cumplimiento de la normatividad local e internacional en materia Antisoborno y anticorrupción, prohíben realizar o dar cualquier tipo de donación a un funcionario público nacional o extranjero con la finalidad de influenciar cualquier

acto u omisión con el propósito corrupto de ayudar a Surtigas a obtener una ventaja inapropiada.

8.4.5 Contribuciones Públicas o Políticas

Surtigas no hacen ningún tipo de “contribución política” o apoyan iniciativas electorales de cualquier índole; por tanto, prohíben a sus colaboradores, sin excepción, realizar, en nombre de las empresas y con recursos de estas, tales contribuciones en busca de beneficios para la organización.

Una “contribución política” incluye pagos por cenas para el recaudo de fondos o eventos similares, acompañamiento en eventos públicos, declaraciones en redes sociales o medios de comunicación u orientar la información hacia decisiones específicas, así como contribuciones a los partidos o candidatos políticos. Ningún fondo, activo, servicio o facilidad de Surtigas podrá darse como contribución a algún candidato a cargos políticos, partido político o comité de acción política.

De otra parte, nuestras fundaciones sociales pueden participar y promover programas de ciudadanía activa, participación democrática, formación en democracia, formación de líderes políticos, entre otros. Incluso, como empresa forma colaboradores que participan en ejercicios democráticos, analizan a los candidatos y así puedan votar de manera informada. Ejemplos: Funcicar, Transparencia por Colombia, Elección Visible.

Fuera del lugar de trabajo, los colaboradores y en especial la alta dirección están en plena libertad para expresar, a través de los medios de su elección, sus opiniones sobre asuntos públicos, así como para involucrarse en actividades políticas, incluyendo la realización de contribuciones personales a partidos políticos de conformidad con las leyes aplicables. Los colaboradores deben expresar claramente que sus opiniones son propias y no de Surtigas. La compañía no le pagará a ningún colaborador el tiempo que dedique para postularse a puestos públicos, para servir como funcionario electo o para hacer campaña a un candidato político. Tampoco compensará ni reembolsará, de forma alguna, las contribuciones políticas que un colaborador tenga la intención de hacer o que haya realizado.

8.4.6 Patrocinios

En caso de que Surtigas realicen patrocinios, estos deben contar con el soporte acerca de la manera en que el mismo se enmarca dentro de los objetivos estratégicos de Surtigas.

Todo patrocinio debe atender como mínimo los siguientes parámetros:

- Las solicitudes de patrocinio, independientemente de su origen deben constar por escrito, ser suscritas por los representantes autorizados de las entidades solicitantes y contener una explicación clara y detallada del propósito del patrocinio, cuantía, así como la forma en la que el mismo será usado.

- En caso de patrocinios consistentes en asunción de gastos, la compra de suministros, equipos, materiales, etc. por cuenta de los solicitantes, la Sociedad deberá propender como primera medida, por hacer uso de sus propios proveedores y en caso de que ello no fuera posible, realizar su propia evaluación para asegurar que los proveedores propuestos por la entidad solicitante del patrocinio, correspondan a entidades que cumplan los requisitos de la Sociedad para ser contratados, y dentro de ellos, idoneidad, trayectoria, experiencia solvencia financiera, entre otros.
- Pagar los gastos del patrocinio directamente a los proveedores seleccionados y de ninguna manera a los patrocinados o sus representantes.
- Todo patrocinio debe ser hecho desinteresadamente y sin esperar un retorno o beneficio para Surtigas, diferente a los propios percibidos de una gestión publicitaria.
- Todo patrocinio debe ser aprobado por el Gerente General de la Entidad.
- Precisar los derechos y periodo de uso de imagen, propiedad industrial, propiedad intelectual y website, cuando a ello hubiere lugar.
- Cuando ello resultare posible, se deberá propender por efectuar la marcación de los productos patrocinados con la imagen de la Sociedad y/o sus entidades subordinadas o la señalización, en el caso de eventos, de avisos patrocinadores con las marcas de la Sociedad y/o sus entidades subordinadas.
- Que su contabilización se realice de acuerdo con lo aprobado y se diseñen controles que blinden el proceso desde su aprobación hasta lograr su objetivo.

Otros requisitos:

- Cruce de listas restrictivas de los directivos de la entidad que se patrocina y cuando se aplique de los proveedores a los cuales se efectuará el pago por cuenta de la entidad que se patrocina.
- Certificación expedida por la entidad patrocinada acerca de la forma en la cual se dio uso a los recursos suministrados por la Sociedad a título de patrocinio.
- Incluir en los acuerdos de patrocinio la manifestación por parte del Grupo sobre el compromiso con el cumplimiento de los más altos estándares de ética y de conducta.

Ejemplo:

- *“Surtigas están comprometidos con el cumplimiento de los más altos estándares de conducta ética y restringen el ofrecimiento de obsequios, donaciones y patrocinios, entre otros, cuando su propósito consiste en obtener una ventaja inapropiada. Al aceptar cualquier obsequio, donación o patrocinio que pueda ser otorgado por la Sociedad, su beneficiario deberá certificar que se encuentra*

debidamente autorizado para ello en virtud de las leyes aplicables y las disposiciones internas de la organización con la cual se encuentra vinculado laboralmente. Surtigas se reservan el derecho de restringir el otorgamiento de obsequios, donaciones o patrocinios en tal sentido y de conformidad con las políticas de Grupo Aval y sus subordinadas. En caso de que usted llegare a tener conocimiento acerca de la indebida destinación del obsequio, donación o patrocinio otorgado por la Sociedad, o que el mismo tiene como finalidad o efecto un propósito corrupto o la obtención de una ventaja indebida, comuníquese así:

- Compañías Transportadoras: www.reportesconfidencialesurtigas.com y a la línea 01800-9120577
- Compañías Distribuidoras; www.reportesconfidencialesdistribuidoras.com y a la línea: 018009120534
- *La línea ética de Grupo Aval la cual se podrá acceder fácilmente a través de la página web de la sociedad www.grupoaval.com.*

8.4.7 Adquisiciones

En caso de que Surtigas adelanten procesos que pudieran culminar en la adquisición de participaciones accionarias en nuevas entidades, se deberá incluir, como parte de los asuntos que conforma el proceso de debida diligencia (due diligence) el referente a aspectos que permitan obtener un análisis de la entidad a adquirir en relación con el riesgo de soborno y corrupción asociado a dicha entidad y sus Colaboradores.

Las siguientes actividades deben ser consideradas dentro de los procesos de debida diligencia y una vez se concrete la adquisición:

- Realizar investigaciones de antecedentes de los(as) ejecutivos(as) clave (Vicepresidentes(as), Presidentes(as), miembros de Comité de Auditoría y/o Junta Directiva) en bases de datos públicas u otras fuentes con la debida autorización.
- Entrevistas con ejecutivos clave sobre situaciones de corrupción y riesgos de corrupción de la entidad a adquirir.
- Revisión de políticas de contratación de personal clave y otros cargos (ejecutivos, comerciales, gerentes de cuenta, entre otros)
- Revisión del programa anticorrupción, el cumplimiento del mismo, los incidentes del pasado, políticas, riesgos identificados.

Así mismo, una vez se cierre la transacción, la entidad adquirente debe realizar lo siguiente:

- Incorporar en un tiempo razonable a la compañía adquirida dentro de los sistemas de control interno de la entidad destinada para ejercer el control de la entidad adquirida;
- Capacitar al personal de la entidad adquirida sobre las políticas, gobierno corporativo, códigos de ética y conducta y cumplimiento de leyes y regulaciones por entrar a formar parte de Surtigas;

- Asegurar que la entidad adquirida se acoge a las demás directrices y lineamientos definidos en la Política Corporativa sobornoAntisoborno y Anticorrupción de Surtigas,
- Cuando sea apropiado, llevar a cabo actividades de monitoreo con el fin de identificar eventos posteriores o pasivos ocultos relacionados con actividades ilícitas.

8.4.8 Partes Relacionadas y Negocios Conjuntos

Surtigas deben contar con lineamientos a través de los cuales se establecen las actividades y mejores prácticas para mitigar los riesgos existentes con Partes Relacionadas y Negocios Conjuntos en el cumplimiento de normas de soborno y corrupción.

Las siguientes son algunas actividades y buenas prácticas que se deben realizar:

- Efectuar un análisis de conocimiento de los socios con quienes se participa o participará en el negocio conjunto, con el objetivo de identificar personas y entidades relacionadas con Surtigas que aparezcan o estén involucrados en hechos punibles y/o han sido incluidos en listas restrictivas locales e internacionales, en particular frente a asuntos de soborno y corrupción.
- Mantener permanentemente actualizada una relación con la identificación de las personas, entidades, consorcios, cuentas en participación o cualquier tipo de relación de negocios en los que Surtigas, directamente o a través de cualquiera de sus subordinadas participe con un interés minoritario (no controlante), indicando por cada tipo de negocio, lo siguiente:
 1. Razón Social
 2. Socios
 3. Nombre y cargo del Personal Directivo
 4. Objeto del negocio
 5. Porcentajes de Participación.

Incluir en los contratos o los diferentes documentos que evidencian el acuerdo la manifestación del cumplimiento de políticas Antisoborno y anticorrupción, lo cual implica contar con la figura de Auditor Interno, Auditor Externo o una figura de control encargada, entre otros, de verificar que se definen, implementan y monitorean dichas políticas en esta materia.

9. DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS SOBRE PREVENCIÓN DE REPORTE FRAUDULENTOS

9.1 Registro Contable

Surtigas deben registrar en sus libros contables todas las transacciones derivadas del negocio de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad que le resultan aplicables.

Todas las transacciones contables en las que se incurra con un tercero, aquellas derivadas de patrocinios, pagos de facilitación y donaciones deben ser registradas en detalle, de forma tal que sean fácilmente identificables.

Surtigas deben contar con las medidas de “control interno sobre el proceso de reporte financiero” que permiten proveer un aseguramiento razonable sobre la confiabilidad de los reportes financieros y la preparación de estados financieros para propósitos externos.

Entre las acciones que permiten lograr dicho aseguramiento se encuentran:

- Generar matrices de riesgo y control,
- Diagnosticar el estado de los controles, lo cual implica evaluar su diseño y efectividad operativa, mediante la práctica de pruebas independientes de auditoría y;
- Determinar los planes de acción y remediación para todos los hallazgos identificados

Todos los Colaboradores de Surtigas deben revelar a sus superiores u órganos de gobierno, según sea el caso, cualquier violación o potenciales violaciones de la presente política y en general de la regulación Antisoborno y anticorrupción de las cuales llegare a tener conocimiento.

10. DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS SOBRE APROPIACIÓN / USO INDEBIDO DE ACTIVOS

10.1 Protección de Activos

Surtigas deben asegurarse por el uso apropiado de todos sus activos tangibles e intangibles, de acuerdo a las funciones y responsabilidades de cada uno de los colaboradores, así como propender por la protección de los activos contra pérdida, robo, abuso o uso no autorizado.

La directriz de seguridad de la información debe establecer que la información solo puede ser accedida por aquellos colaboradores e intermediarios utilizados por Surtigas (outsourcing, etc.) que de acuerdo con sus funciones y responsabilidades tengan una necesidad legítima del negocio, que esté protegida contra modificaciones no planeadas, realizadas con o sin intención, que esté disponible cuando sea requerida, que deje rastro de los eventos que ocurren al tener acceso a la información y que sea utilizada para los propósitos que fue obtenida. Estas directrices, así como un mayor detalle deberán incorporarse en el Modelo de Seguridad de la Información.

11. DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS SOBRE CORRUPCIÓN

11.1 Conflictos de Interés

Surtigas cuenta con una directriz de conflictos de interés diseñada para proteger los intereses de la empresa, ayudar a la administración, los órganos de control y sus empleados a alcanzar altos niveles éticos y de confianza y prevenir que se vean enfrentados a situaciones de conflictos de interés o en caso de estarlo, que los mismos sean debidamente atendidos

La Administración, Los Órganos de Control y los(as) Colaboradores(as) de Surtigas se ven expuestos a un conflicto de interés en situaciones en las cuales deben tomar una decisión, realizar u omitir una acción en razón de sus funciones, que se vea enfrentada con intereses personales, de manera que se afecte su objetividad y juicio en el desarrollo del trabajo que realizan.

La directriz debe incorporar aquellas circunstancias donde se puedan llegar a contraponer los intereses de un colaborador y los de Surtigas; y los principios y valores que deben guiar la actuación de los Colaboradores y familiares hasta segundo grado de consanguinidad para evitar que se presente un Conflicto de Interés.

Se deben incluir dentro de la directriz situaciones de Conflictos de Interés por

- Relación laboral directa o indirecta.
- Participación en transacciones, activos o inversiones de Surtigas.
- Procesos de contratación.
- Manejo de obsequios, regalos o atenciones.
- Trabajo Externo
- Relaciones de Carácter Personal
- Empleo de Personas allegadas
- Acuerdo comerciales con Surtigas y sus empresas vinculadas
- Participación en posiciones directivas en empresas de la competencia
- Solicitud de contribuciones o ayudas personales

Las situaciones que involucren un Conflicto de Interés no siempre pueden ser obvias o fáciles de solucionar. Por tal razón, los colaboradores, la Administración y los Órganos de Control de Surtigas, deben informar aquellas situaciones que contengan un Conflicto de Interés tan pronto sean percibidas y antes de tomar cualquier decisión, al/la jefe(a) inmediato y/o a la Jefatura de Riesgos y Cumplimiento - Oficial de Cumplimiento ABAC.

El Comité de Ética y Cumplimiento es responsable de gestionar y hacer seguimiento a las situaciones de Conflictos de Interés que le sean informadas, además de garantizar la confidencialidad y seguridad de la información y determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias aplicables a cada caso.

Adicionalmente todos los Colaboradores nuevos, al momento de su vinculación, y a ciertos grupos de colaboradores con mayor exposición a negociación con entidades estatales según segmentación de cada entidad, de forma anual, deben suscribir una confirmación a través de la cual certifican la ausencia o la presencia de Conflicto de Intereses de acuerdo a lo establecido por la respectiva entidad.

11.2 Sobornos

En cumplimiento de la normatividad Antisoborno y anticorrupción, Surtigas prohíbe a sus Colaboradores(as) el pago, promesa de pago o autorización del pago de efectivo o de cualquier cosa de valor a un(a) funcionario(a) público(a) nacional o extranjero(a) y en general, a cualquier persona, cuando el propósito del mismo consiste en influenciar de manera corrupta cualquier acto u omisión para ayudar a Surtigas a obtener una ventaja inapropiada.

Las actividades definidas para el cumplimiento de esta política incluyen, entre otras, las siguientes:

- Identificar áreas y procesos en las cuales existe un mayor riesgo;
- Identificar terceros que tienen alguna relación con el Estado o algún tipo de vínculo familiar, laboral, comercial o de cualquier tipo con Este o sus Empresas;
- Identificar y analizar el tipo transacciones que el tercero ofrece o recibe;
- Determinar las señales de alerta; y
- Definir los procedimientos necesarios para prevenir, detectar y corregir

11.3 Pagos para agilizar Procesos y Trámites

Surtigas prohíben a sus colaboradores dar o recibir pagos con el propósito de agilizar procesos y trámites adelantados ante un tercero o en favor de un tercero.

A fin de dar cumplimiento a esta política se deben realizar como mínimo las siguientes actividades:

- Identificar las áreas propensas a este riesgo, tales como: Colocación (otorgamiento, desembolsos, cobranza); Captación (apertura de productos); Compras y Contratación (empleados, proveedores).
- Documentar los factores o causas considerados en el análisis
- Identificar actividades de control preventivas,
- Monitorear periódicamente dichas actividades
- Reportar los resultados a la Jefatura de Riesgos y Cumplimiento de Surtigas
- Realizar pruebas detectivas y correctivas

Los pagos no deben ser fraudulentos y debe asegurar que de ninguna forma van en contra de la política corporativa anticorrupción.

Estas actividades son responsabilidad de un Colaborador de alto nivel definido por cada entidad, que cuente con capacidad decisoria.

11. REPORTES FRENTE AL SOBORNO Y LA CORRUPCION

11.1 Reporte de Eventos

Surtigas es consciente de la importancia de reportar los incidentes identificados por lo que han implementado mecanismos a través de los cuales sus Colaboradores(as) pueden reportar eventos de soborno o corrupción. Un evento no reportado puede representar un costo incluso mayor al del evento por sí mismo. Surtigas y sus empresas vinculadas deben implementar mecanismos a través de los cuales sus Colaboradores puedan reportar eventos de soborno o corrupción. Dentro de los mecanismos se incluye una línea ética, un correo electrónico, una página web y/o cualquier otro medio de reporte de eventos de soborno y corrupción.

A través de los mecanismos dispuestos, cualquier Colaborador tiene derecho a reportar un evento de soborno, corrupción o una conducta antiética, de forma anónima y confidencial. La identidad del denunciante, si se establece, junto con la información y evidencias suministradas en el reporte son mantenidas como confidenciales.

11.2 Línea Ética Surtigas, Promigas, empresas relacionadas y Grupo Aval

Surtigas, Corficolombiana y Grupo Aval tienen mecanismos de comunicación a través de los cuales sus colaboradores pueden de manera libre y espontánea reportar cualquier posible evento de soborno y/o de corrupción.

Surtigas y sus empresas vinculadas pueden reportar eventos de soborno y/o corrupción mediante los mecanismos dispuestos tanto por Surtigas, como por los de Corficolombiana y Grupo AVAL.

Los mecanismos dispuestos por Surtigas son:

Para las compañías distribuidoras:

www.reportesconfidencialesdistribuidoras.com y línea 01800-9120534.

La Línea Ética de Corficolombiana y del Grupo Aval están disponible para los colaboradores en la Intranet de Corficolombiana y del Grupo Aval y de cada una de sus empresas subordinadas.

Este canal también se encuentra en el sitio web de Corficolombiana y Grupo Aval, para los proveedores, contratistas y demás grupos de interés, con el propósito de incentivar el cumplimiento de los más altos estándares éticos, así como para prevenir potenciales eventos de soborno, corrupción, malas prácticas y situaciones irregulares que pudieran afectar al Grupo y a los agentes económicos que interactúan con él. www.corficolombiana.com y www.grupoaval.com

El canal de Línea Ética Aval está a cargo de la Vicepresidencia Sénior de Contraloría Corporativa del Grupo y se garantiza la confidencialidad de la información y el anonimato de quienes hagan uso del mismo.

Por correo físico: Enviando la documentación en sobre cerrado a nombre así:

Vicepresidente(a) de Contraloría Corporativa AVAL
Carrera 13 No 26A -47 Piso 23 en Bogotá

Línea Ética de Corficolombiana

- a. En la página web: www.corficolombiana.com/ En la barra inferior encontrarás el botón de Denuncias
- b. Correo electrónico: denuncias.controlinterno@corficolombiana.com.
- c. Por correo físico: Enviando la documentación en sobre cerrado a nombre así:

Contralor(a) - Corficolombiana
Dra. Maria Isabel Ortiz Aya.
Carrera 13 No 26A -47
Piso 3 en Bogotá.

11.3 Conductas que Deben ser Reportadas

A continuación, se incluyen, por tipo de soborno, algunas acciones que pueden constituir soborno y/o corrupción en Surtigas y que por ende deben ser reportadas. Se aclara que esta relación no es taxativa y no limita la existencia de cualquier otra conducta fraudulenta, corrupta, deshonesta o que vaya en contravía de los intereses de Surtigas.

11.3.1 Soborno contable

- Alterar o manipular indebidamente las cuentas de ingresos y/o gastos para reflejar un desempeño que no corresponda con la realidad.
- Realizar registros contables en periodos inapropiados con el propósito de reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
- Valorar inapropiadamente los activos de Surtigas para reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
- Revelar inapropiadamente información en los estados financieros que pueda inducir decisiones equivocadas por parte de potenciales inversionistas, prestamistas o cualquier otro usuario de los estados financieros.
- Realizar u omitir ajustes en los registros contables para el beneficio personal o de terceros.
- Ocultar intencionalmente errores contables.

11.3.2 Malversación de activos

- Tomar dinero o activos de forma indebida o sin autorización.
- Desviar fondos de una cuenta de Surtigas para el beneficio personal o de un tercero.
- Obtener dinero de Surtigas por el engaño, mediante una declaración de gasto ficticio.
- Utilizar inadecuadamente los fondos de la caja menor.
- Obtener un beneficio, ayuda o contribución mediante engaño o callando total o parcialmente la verdad.
- Falsificar o alterar algún tipo de documento o registro, con el fin de obtener un beneficio personal o para un tercero.
- Comprar, con recursos de Surtigas, bienes o servicios para el uso personal o de un tercero.
- Sustraer o utilizar abusivamente los activos de Surtigas para beneficio personal o de un tercero, como bienes, equipos, muebles, inventarios, inversiones, entre otros.
- Realizar pagos dobles, no autorizados o incurrir en gastos que no estén soportados con documentos formales.
- Manipulación indebida de excedentes de tesorería para el beneficio propio o de un tercero.
- Manejo o uso inadecuado de los activos de información de Surtigas para el beneficio personal o de un tercero. Se incluye, pero no se limita a la existencia de otros, los siguientes:

o **Activos digitales de información:** información que reside o se transmite mediante elementos de TI (Tecnologías de la información).

o **Activos de información en otros medios físicos y/o electrónicos:** información que reside en otros medios diferentes a la digital.

- o **Elementos de TI:** estaciones de trabajo, sistemas operativos, dispositivos móviles, impresoras, software, sistemas de información, medios de almacenamiento, servidores, redes, correo electrónico, entre otros.

11.3.2 Corrupción

- Prometer, ofrecer o conceder, en forma directa o indirecta, a un tercero un beneficio indebido que redunde en su propio provecho, en el de otra persona o de Surtigas.
- Solicitar o aceptar, en forma directa o indirecta, de un tercero un beneficio indebido que redunde en su propio provecho, en el de otra persona o en el de Surtigas
- Pagar un soborno a un tercero (privado o público) para obtener una ventaja ilegítima frente a la competencia.
- Realizar contribuciones, en dinero o en especie, a una causa política con el propósito de obtener una ventaja comercial.

- Desviar dineros que tengan un objeto social o de patrocinio para el beneficio personal o con el propósito de cometer un acto de corrupción.
- Alterar ilícitamente un procedimiento contractual en un proceso de solicitud pública, privada o especial.
- Favorecer, en el ejercicio de sus funciones, los intereses propios o de un tercero por encima de los intereses de Surtigas.

11.3.3 Infracción a la propiedad intelectual

- Obtener, por el medio que fuere, un secreto comercial sin la autorización Surtigas y sus empresas vinculadas o su usuario autorizado.
- Vender, ofrecer, divulgar o utilizar impropiaamente los secretos comerciales y de negocio Surtigas, incluyendo información propia, confidencial u otra propiedad intelectual.
- Alterar, borrar o inutilizar programas de computador o software.
- Copiar, reproducir o distribuir sin autorización programas de computador o software.
- Destruir, borrar, inutilizar o utilizar inadecuadamente los registros informáticos de Surtigas.

11.3.4 Proceso de Investigación

Los mecanismos de investigación están destinados a adelantar las acciones necesarias para aclarar los posibles eventos de soborno o corrupción. Surtigas está comprometida con investigar de forma objetiva y exhaustiva todos los eventos de soborno y corrupción reportados a través de los diferentes mecanismos dispuestos.

El proceso de investigación es responsabilidad del área que designe la Administración del Surtigas de acuerdo con los lineamientos corporativos, y puede realizarse en conjunto con un tercero independiente o por quien sea designado internamente, cuando así se decida de acuerdo con la criticidad, circunstancias, personal involucrado, entre otros aspectos. Esta decisión la toma el Comité de Ética y Cumplimiento dependiendo las circunstancias particulares de cada caso.

Las investigaciones son confidenciales hasta que como resultado de las mismas se determine su divulgación, reporte y tratamiento a las instancias internas y/o externas pertinentes. Los(as) Colaboradores(as) que participen en el proceso de investigación tienen la obligación de mantener la información en total confidencialidad. El proceso de investigación puede requerir, entre otras, las siguientes actividades, siempre y cuando no vayan en contravención de las disposiciones legales de cada país.

- Entrevistas con Colaboradores(as) o personas externas.
- Recolección y análisis de documentación o evidencia.
- Examinación forense.
- Revisión de llamadas telefónicas.
- Indagación con instituciones financieras.

- Acceso a archivos físicos y magnéticos.
- Inspección de fondos, bienes o activos.
- Indagación o entrevistas con entes policíacos o entes reguladores o de vigilancia y control.

La evidencia obtenida producto del proceso de investigación se conserva como soporte del mismo y de las acciones a tomar producto de las decisiones que para el efecto establezca el Comité de Ética y Cumplimiento.

El Comité de Ética y Cumplimiento determina las sanciones disciplinarias aplicables al Colaborador o Colaboradores que cometan soborno o actúen en contravía a lo dispuesto en la presente Política y sus políticas relacionadas. Las sanciones son determinadas de acuerdo con los resultados de la investigación. La aplicación de sanciones se hace de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y/o normatividad vigente, Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales y civiles a que pudiere haber lugar; remitirse al numeral de Sanciones.

Surtigas y sus empresas vinculadas, según corresponda, cuando sea procedente, pondrá en conocimiento de las autoridades competentes cualquier evento de soborno o corrupción y emprender y acompañar las acciones judiciales que sean pertinentes.

12. Evaluación de Riesgos

Surtigas cuenta con un proceso para identificar, evaluar, documentar, gestionar y mitigar los riesgos de soborno o corrupción. Este proceso se hace por lo menos una vez al año o cuando circunstancias especiales ocurran, como por ejemplo un cambio en las condiciones del mercado, el lanzamiento de un nuevo producto o servicio o cuando se presente una reestructuración corporativa.

Dentro de las actividades incluidas en el proceso de evaluación de riesgos de soborno y corrupción de Surtigas se incluyen:

- Identificación de riesgos por proceso o unidad de negocio.
- Evaluación de la probabilidad y significancia de cada riesgo de soborno o corrupción identificado en la organización.
- Documentación de los riesgos por parte de las diferentes áreas o unidades de negocio.
- Comunicación de las matrices de riesgos y su respectiva valoración a los(as) Colaboradores(as) involucrados(as).
- El área de Riesgos de Surtigas vela por el cumplimiento del proceso de identificación, evaluación, documentación y gestión de los riesgos de soborno y corrupción.

Las actividades anteriormente descritas son documentadas como evidencia de la evaluación periódica y sistemática de los riesgos de Surtigas. La responsabilidad del

proceso de evaluación de riesgos es de la Jefatura de Riesgos y Cumplimiento de Surtigas.

En el proceso de evaluación de riesgo de soborno y corrupción, considerado como parte integral del sistema de administración de riesgo de la Empresa, se pueden tener en cuenta factores como los siguientes, considerando por supuesto el perfil propio de las empresas:

- Riesgo País
- Riesgo Industria
- Posibles socios comerciales
- Nivel de participación del gobierno
- Cantidad de regulación y supervisión

El marco inicial de identificación de estos riesgos es el inventario genérico de riesgos que emite Promigas.

13. Actividades de Control

Surtigas debe establecer, para cada uno de los riesgos identificados en el proceso de evaluación, actividades de control encaminadas a identificar, prevenir y mitigar eventos de soborno o corrupción que puedan afectar a Surtigas. Las actividades de control pueden ser preventivas o detectivas, manuales o automáticas; e incluyen un rango de actividades diversas, dentro del que se incluyen aprobaciones, autorizaciones, segregación de funciones, verificaciones, reconciliaciones, revisiones de desempeño, perfiles de usuario y controles de acceso, controles físicos, entre otros.

Los responsables de procesos, deben documentar de forma apropiada y para cada uno de los procesos o unidades de negocio definidas, las diferentes actividades de control. De esta forma se asegura que cada uno de los riesgos identificados durante el proceso de evaluación se encuentre gestionado. Dicha documentación se hace a través de la matriz de evaluación de Riesgos donde además de relacionan los riesgos y controles por proceso, se identifican los responsables del control, la frecuencia del control, la evidencia de documentación entre otras.

Surtigas ha identificado las siguientes transacciones y cuentas contables, sin que sean éstas las únicas, sobre las cuales se dedicará especial atención y análisis.

TRANSACCIONES	CUENTAS CONTABLES
Compras y Contratación	Proveedores y diversos
Reembolsos, arqueos de caja	Cajas menores
Legalización de gastos	Gastos de relaciones públicas, viáticos y de viaje, atenciones a partidos políticos, donaciones, patrocinios y regalos
Gestión Comercial	Comisiones
Fusiones y adquisiciones	Varias

Las actividades de control diseñadas para mitigar riesgos de soborno y corrupción son evaluadas, tanto en su diseño como en su operatividad, de acuerdo con la metodología establecida.

Entre otras actividades de control se debe:

- Monitorear constantemente aquellas transacciones relacionadas con pagos que puedan ser catalogados de alto riesgo, tales como: pagos realizados en efectivo; pagos a paraísos fiscales; pagos segmentados en montos por debajo de niveles de autorización; pagos alternos y pagos sin la debida documentación soporte.
- Registrar en una bitácora las invitaciones, atenciones y regalos hechos a funcionarios públicos detallando el monto del gasto, la autorización, el contexto de la reunión o de la invitación, y el objetivo de la misma.

14. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

14.1 Repositorio de Información

Surtigas deben contar con un repositorio de información que permita soportar los elementos del programa Antisoborno y anticorrupción, así como con herramientas que permitan hacer una gestión de los riesgos identificados y los controles implementados, además de llevar un control estadístico de todos los eventos de soborno o corrupción reportados y gestionados. Con lo anterior se garantiza la disponibilidad, oportunidad y confiabilidad de la información relacionada con los eventos de soborno y corrupción gestionados

14.2 Plan de Comunicación

Conscientes que una comunicación efectiva es un elemento fundamental para la implementación, interiorización, mantenimiento y sostenibilidad de un programa Antisoborno y anticorrupción, Surtigas deben desarrollar un plan de comunicaciones anual que promueva y afiance la cultura Antisoborno y anticorrupción, además concientizar a los colaboradores de la importancia de prevenir, denunciar y detectar el soborno y la corrupción. El plan de comunicaciones debe incluir campañas internas, material de apoyo, comunicaciones escritas, correos electrónicos, etc., donde se subrayan los aspectos más relevantes de la política Antisoborno, sus lineamientos relacionados y la importancia del control interno.

14.3 Capacitación y Entrenamiento

Dentro del proceso de inducción de un colaborador nuevo y al menos anualmente debe realizarse una capacitación y/o actualización sobre la política Antisoborno y anticorrupción la normatividad penal colombiana, incluyendo los aspectos pertinentes del Estatuto Anticorrupción de Colombia, así como la Ley FCPA, que abarque:

- El compromiso de Surtigas con la prevención del soborno y la corrupción.

- Las ventajas de un programa Antisoborno y anticorrupción.
- Los eventos o conductas que pueden constituir soborno o corrupción y que deban ser reportadas.
- Los mecanismos a través de los cuales se puede hacer una denuncia y la garantía del anonimato.
- Los perjuicios de cometer soborno o corrupción, actos ilegales o conductas antiéticas, y las sanciones disciplinarias que ello implica.

La capacitación y entrenamiento se puede brindar en forma continua, virtual o presencial y de manera selectiva a los Colaboradores de Surtigas, con el propósito de fortalecer los conceptos y asegurar la continuidad y sostenibilidad del programa Antisoborno y anticorrupción.

Así mismo, deben realizarse campañas permanentes sobre la importancia de verificar posibles conflictos de interés entre colaboradores y funcionarios públicos.

14.4 Monitoreo

Se debe realizar una revisión, como mínimo, anual de los objetivos y componentes de la Política Antisoborno y Anticorrupción y políticas o lineamientos relacionados, además de un monitoreo de los riesgos identificados y de la suficiencia de los controles implementados en los diferentes procesos como parte de la implementación de esta política, por parte de un colaborador de alto nivel designado por cada entidad quien es responsable de velar porque se ejecute adecuadamente el programa Antisoborno y anticorrupción.

En todo caso cada Colaborador de Surtigas es responsable por asegurar el cumplimiento de los controles a su cargo y de los estándares éticos establecidos en esta política, así como de reportar los incidentes conocidos y/o identificados, a través de los canales dispuestos para el efecto como la línea ética, correo electrónico a auditores internos y/o página web.

14.5 Auditoría Interna

Las Auditorías Internas de Surtigas, deben realizar una evaluación de la Política Antisoborno y Anticorrupción basada en riesgos, en la efectividad de los controles existentes y en el tratamiento de los eventos de soborno o corrupción reportados, cuando lo consideren pertinente según su plan de trabajo.

15. SANCIONES

15.1 Disposiciones Contables

Con propósito ilustrativo a continuación se relacionan las penalidades contempladas en la Ley FCPA para quien incurra en trasgresiones a la misma:

Para individuos

- Sanciones civiles de hasta \$USD 100.000

- Multas penales de hasta \$USD 5 millones o dos veces la pérdida o ganancia de la violación, y/o hasta 20 años de prisión
- La compañía a cuyo nombre actuó la persona no puede pagar las multas directa o indirectamente

Para entidades

- Sanciones civiles de hasta \$USD 500.000
- Multa penal de hasta \$USD 25 millones o dos veces la ganancia o pérdida causada por la violación.
- Devolución de las ganancias ilícitas

15.2 Disposiciones Antisoborno

Para individuos

- Sanciones civiles de hasta \$USD 10.000
- Multas penales de hasta \$USD 250.000 y/o hasta 5 años de prisión
- De acuerdo con la ley de multas alternativas, la multa puede llegar a duplicar la pérdida o ganancia financiera bruta resultante del pago de sobornos.
- La compañía a cuyo nombre haya actuado esa persona no puede pagar una multa penal impuesta a ese individuo directa o indirectamente
- Decomiso de bienes

Para entidades

- Sanciones civiles de hasta \$USD 10.000
- Multas penales de hasta \$USD 2 millones
- De acuerdo con la ley de multas alternativas, la multa puede llegar a duplicar la pérdida o ganancia financiera bruta resultante del pago de sobornos.

15.3 Sanciones Disciplinarias al Interior de Surtigas

Surtigas deben incluir en sus políticas de Talento Humano, las sanciones disciplinarias que aplica en eventos en donde se confirme que algún colaborador incumplió esta política. Es potestad de cada Entidad entablar demandas penales o civiles en los casos que considere apropiados enmarcados en los reglamentos internos de trabajo.

16. ADMINISTRACIÓN DE LA POLÍTICA

La Política Antisoborno y Anticorrupción es un documento adoptado de Promigas y es administrada por el/la Jefe(a) de Riesgos y Cumplimiento - Oficial de Cumplimiento de Surtigas. Cualquier cambio en la Política debe contar con el visto bueno de la Gerencia de Cumplimiento de Promigas.

17. ANEXOS

Anexo B: Reglamento Del Comité De Ética Y Cumplimiento

En la herramienta KAWAK aparecen los(as) colaboradores(as) que participaron en la revisión y aprobación del presente documento, los cuales hacen constar que recibieron documentación e información previa para tal efecto y que el documento esta adecuado a las actividades y prácticas de la organización.

Anexo A

REGISTRO DE CAMBIOS A LAS POLÍTICAS					
FECHA	VERSIÓN	PAGINA	SECCIÓN	CAMBIOS EFECTUADOS	INCORPORÓ
10/04/2017	8	Todas	Todas	<p>Los siguientes cambios obedecen a la adopción de la Política Antisoborno y Anticorrupción v4 enviada desde Promigas:</p> <p>Se agregan las definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) - Ley de Soborno Transnacional (Ley 1778 de febrero 2 de 2016) <p>En el punto de Normas Externas se agrega la Ley de Corrupción Transnacional (Ley 1778 de 2016). Y se detalla lo concerniente a los puntos de</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) y • Ley de Corrupción Transnacional (Ley 1778 de 2016) <p>En el punto 5.8 se agrega “en el Código Penal, Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) y la Ley de Corrupción Transnacional (Ley 1778 de 2016)”, y se elimina que “Surtigas puede reportar cualquier denuncia de conducta ilegal a los estamentos o autoridades legales o buscar acciones legales adicionales y en algunos casos comunicar a los trabajadores los casos de soborno y las acciones tomadas”.</p> <p>Se agrega el numeral de Capacitaciones. (5.9)</p> <p>En el numeral de Administración de la política (5.10) se cambia de “La Política Antisoborno y Anticorrupción es administrada por el Oficial de Cumplimiento de Enlace de Surtigas, quien debe revisarla anualmente y ajustarla cuando sea necesario. Cualquier cambio en la Política debe contar con el visto bueno del Gerente General de Surtigas y ser aprobado por el Comité de Auditoría, Riesgos y Buen Gobierno Corporativo.</p> <p>A lo siguiente “La Política Antisoborno y Anticorrupción es un documento adoptado de Promigas y es administrada por el/la Oficial de Cumplimiento de Enlace de Surtigas. Cualquier cambio en la Política debe contar con el visto bueno de la Gerencia de Cumplimiento de Promigas.”</p> <p>Se cambió la versión y fecha de vigencia según solicitud con Id. 5439</p>	Lorena Garay B
6/03/2018	9	Todas	Todas	<p>Se ajusta la introducción, objetivos, alcance y se agrega declaración de compromiso. Se agregan definiciones de: donación, Funcionario Público, intermediario, órganos de control, parientes, partes relacionadas, patrocinio, política, relación comercial, Riesgo, Señales de Alerta, Tercero. Se incluye el punto 7 Ambiente de Control, Punto 8 Directrices y Lineamientos Generales, punto 9</p>	Lorena Garay B

				<p>Directrices y lineamientos sobre prevención de reportes fraudulentos, punto 10 Directrices y Lineamientos sobre apropiación / Uso indebido de activos. En el punto de sobornos se agrega "Pagos para agilizar procesos y trámites". En el punto de Reporte de Eventos se agrega lo siguiente: todo lo concerniente de la línea de ética del grupo aval.</p> <p>Se agrega el punto 11 Información y Comunicación, el punto 12 Sanciones; todos estos cambios alineados a la política de Promigas.</p> <p>Se cambia código de N-905-2 a N-02-2-1.</p> <p>Se cambió la versión y fecha de vigencia según solicitud con Id. 6147</p>	
25/06/2019	10	Todas	Todas	<p>Se cambió antifraude por antisoborno y fraude por soborno.</p> <p>Se ajustó el alcance.</p> <p>Se eliminó el punto de declaración de compromiso.</p> <p>Se agregaron las definiciones de alta dirección, administración, colaborador y contribución pública y se eliminaron la de lavado de dinero y financiación del terrorismo, estatuto anticorrupción y ley de soborno transnacional.</p> <p>Se agregó el punto de Condiciones Generales.</p> <p>En normas externas se agregó ley de prácticas corruptas del exterior o FCPA. Se ajustó la ley de soborno transnacional.</p> <p>Se ajustaron todos los puntos del punto de ambiente de control.</p> <p>Se ajustó el subpunto de Recibir Dinero y cualquier cosa de valor.</p> <p>Se eliminó en el punto de Directrices y lineamientos sobre corrupción la protección de activos, se ajustó el conflicto de interés, sobornos.</p> <p>Se ajustó el punto de reporte frente al soborno y la corrupción.</p> <p>Se agregó el Anexo B: Reglamento del comité de Ética y Cumplimiento.</p> <p>La aprobación de la política quedó en acta de junta 332 del 17 de junio de 2019 y Correo del 10 de Junio de Promigas.</p> <p>Se cambió la versión y fecha de vigencia según solicitud con Id 7659.</p>	Lorena Garay B

Anexo B

REGLAMENTO DE COMITÉ DE ETICA Y CUMPLIMIENTO

Surtigas S.A. E.S.P. actuando siempre dentro de los más altos estándares éticos, ha implementado, en línea con el Código de Conducta y la Política Antisoborno y Anticorrupción, un Comité de Ética y Cumplimiento, cuyas funciones y organización se definen en el presente Reglamento, con el fin de que exista un órgano conformado por un equipo interdisciplinario en el cual se expongan de manera transparente y objetiva las conductas y situaciones que ponen en riesgo los valores y principios rectores de nuestra empresa, y que a su vez, sea el órgano mediante el cual se evalúen y recomienden mejores prácticas, siendo además entre otros un canal adicional con el que puedan contar tanto colaboradores como terceros vinculados a la empresa.

Objetivo:

El Comité de Ética y Cumplimiento es el responsable de determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias que resulten de los procesos de investigación. Conocer sobre todos los casos de violaciones sobre el Código de Conducta y políticas relacionadas al sistema de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, Anticorrupción y antisoborno de la empresa, a fin de tomar decisiones y determinar las sanciones de manera justa y objetiva para cada uno de los casos. Su fin primordial es revisar la gestión ética de la empresa y ser un canal de discusión sobre lo que la empresa desea ser en materia ética.

Funciones:

1. El Comité de Ética y Cumplimiento es el responsable de determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias que resulten de los procesos de investigación que adelante el área de Control Corporativo, como resultado de las denuncias a través de la Línea Ética.
2. Determinar las sanciones disciplinarias aplicables al colaborador o colaboradores que cometan fraude o actúen en contravía a los dispuesto en la Política Antisoborno y Anticorrupción y sus políticas relacionadas, así como, la violación al Código de Conducta. Las sanciones serán determinadas de acuerdo con los resultados de la investigación que adelante el área de Control Corporativo. La aplicación de las sanciones se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y/o normatividad vigente. Los anterior sin perjuicio de las acciones legales y civiles a las que haya lugar.
3. Decidir, de acuerdo con las circunstancias de cada caso, si se requiere o no el apoyo externo o un área interna, para adelantar el proceso de investigación en casos de fraude o corrupción, a fin de garantizar la objetividad de todos los eventos de fraude y corrupción reportados por los diferentes mecanismos.
4. Atender las quejas o denuncias por represalias que llegase a interponer cualquier colaborador de la empresa de manera directa ante el Comité, sin perjuicios de los demás canales que están a disposición para las denuncias.
5. Atender las denuncias por situaciones que contengan un conflicto de interés, que les pongan en su conocimiento.
6. Gestionar y hacer seguimiento a las situaciones de conflictos de interés que le

sean informadas, además de garantizar la confidencialidad y seguridad de la información y determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias a cada caso.

7. Definir mejoras en los procedimientos que impacten asuntos éticos de la empresa.
8. Revisar el Código de Conducta y el Código de Buen Gobierno Corporativo y dar las recomendaciones a las que haya lugar.
9. Presentar un informe anual a la Junta Directiva sobre los conflictos de interés y las violaciones más relevantes al Código de Conducta presentados en el año y los planes de acción ejecutados.
10. Emitir recomendaciones al Oficial de Cumplimiento ABAC.

Integrantes :

El comité estará integrado por los siguientes cargos:

1. Gerencia General
2. Jefatura de Riesgos y Cumplimiento / Profesional de Riesgos y Cumplimiento
3. Gerencia Administrativa y Financiera o su delegado
4. Dirección de Talento Humano o su delegado
5. Gerencia de Asuntos Corporativos o su delegado
6. Gerencia de Operaciones

El/La Gerente(a) General, será el/la Presidente(a) del Comité y el/la Jefe(a) de Riesgos y Cumplimiento será el/la Secretario(a).

El/La presidente(a) será quien presida y convoque el Comité; la secretaria llevará el orden del día y el registro y custodia de las actas de la misma.

En caso de uno de los miembros no pueda asistir, podrá asistir su delegado, previamente informado a la secretaria del Comité. Podrán invitarse a otras personas como asesores externos o como parte de una investigación o aclaraciones que en dado caso requiera el Comité.

Inhabilidades e impedimentos:

En caso de que uno de los integrantes del Comité se vea inmerso en un caso de violación al Código de Conducta o sea parte de la investigación o denuncia, deberá abstenerse de participar hasta que la investigación arroje el resultado. En caso de que la investigación arroje un resultado negativo, deberá separarse de su rol en el Comité.

Sesiones:

- El Comité de Ética y Cumplimiento se reunirá bimestralmente de manera ordinaria, el tercer jueves de cada mes; y extraordinariamente cuando la situación de urgencia sobre algún conflicto o hecho se presente y requiera una decisión inmediata.
- El Comité será convocado por el/la Presidente(a) o a quien éste delegue y será liderado por el/la Gerente(a) General de la empresa, quien podrá delegar en un(a) Gerente(a).
- Las decisiones se tomarán por votación de mayoría simple.
- En caso de que el Comité no pueda reunirse presencialmente, podrá hacerlo por videoconferencia y ante decisiones urgentes podrán utilizarse los medios digitales.